# BAB III
# PELAKSANAAN KERJA PROFESI

## 3.1 Bidang Kerja

Praktik Kerja Profesi dilaksanakan oleh praktikan di PT Inovasi Karya Internasional yang berlokasi di Jalan Arjuna Utara No. 28 Blok A Kavling 10, RT.11/RW.2, Tanjung Duren Selatan, Kecamatan Grogol Petamburan, Kota Jakarta Barat, DKI Jakarta. Kegiatan ini berlangsung selama 768 jam, mulai dari 20 Januari 2025 hingga 31 Mei 2025. Selama masa Kerja Profesi, praktikan mendapat kesempatan menjalankan tugas di Divisi *Finance, Accounting, and Tax* sebagai *Accounting Intern.* Posisi tersebut berperan penting dalam mendukung pencatatan dan pengelolaan keuangan perusahaan secara akurat melalui input data, pemantauan pettycash, stock opname, rekonsiliasi bank, pengelompokan cashflow dan pinjaman, serta pencatatan transaksi retur untuk menjaga integritas laporan keuangan dan mendukung pengambilan keputusan manajemen.

## 3.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan program Kerja Profesi oleh praktikan di PT Inovasi Karya International dilakukan secara intensif selama sekitar 4 (empat) bulan, mulai tanggal 20 Januari hingga 31 Mei 2025. Praktikan telah menyelesaikan total 768 jam kerja, melebihi ketentuan minimal 150 (seratus lima puluh) jam yang ditetapkan oleh institusi pendidikan. Kegiatan Kerja Profesi ini mengikuti jadwal kerja penuh di kantor, yaitu Senin hingga Jumat pukul 09.00 hingga 17.30 WIB, serta pada hari Sabtu pukul 09.00 hingga 13.30 WIB.

Berikut adalah rincian tugas dalam divisi *Finance, Accounting, and Tax* pada PT Inovasi Karya Internasional:

1. Input *Cahflow* Harian Penjualan *Marketplace*

   Melakukan pencatatan arus kas harian yang berasal dari penjualan di platform marketplace. Ini meliputi pencatatan semua pemasukan

dan pengeluaran yang terkait dengan transaksi penjualan agar arus kas perusahaan tercatat dengan akurat setiap hari.

2. Analisis *Pettycash*

   Melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap penggunaan dana *pettycash* (kas kecil) untuk memastikan pengeluaran sesuai dengan kebijakan perusahaan dan tidak terjadi penyalahgunaan dana. Analisis ini membantu memantau pengeluaran kecil yang rutin dan memastikan akurasi laporan keuangan

3. Input Penjualan dan Biaya *Marketplace*

   Memasukkan data transaksi penjualan serta biaya yang timbul dari aktivitas di marketplace ke dalam sistem akuntansi. Ini termasuk biaya pengiriman, potongan marketplace, dan biaya lain yang terkait dengan penjualan produk secara online.

4. *Stock Opname*

   Melakukan penghitungan fisik persediaan barang secara berkala untuk memastikan kesesuaian antara catatan stok di sistem dengan kondisi nyata di gudang. Kegiatan ini penting untuk menghindari selisih stok dan kerugian akibat kehilangan atau kesalahan pencatatan.

5. Rekonsiliasi Bank

   Memeriksa dan mencocokkan catatan transaksi keuangan perusahaan dengan laporan mutasi rekening bank. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi telah tercatat dengan benar dan mendeteksi adanya perbedaan atau kesalahan pencatatan.

6. Pengelompokan (*Grouping*) *Cashflow* dan Pinjaman (Loan)

   Mengelompokkan arus kas dan pinjaman berdasarkan kategori tertentu untuk memudahkan pengelolaan dan pelaporan keuangan. Pengelompokan ini membantu dalam analisis keuangan dan pengambilan keputusan terkait pengelolaan dana dan kewajiban perusahaan.

7. Pencatatan Transaksi *Retur*

   Mencatat semua transaksi pengembalian barang (retur) yang terjadi, baik dari pelanggan ke pemasok. Pencatatan ini penting

untuk menjaga keakuratan laporan penjualan dan persediaan serta memastikan pengelolaan keuangan yang tepat.

Berikut merupakan uraian mengenai seluruh kegiatan atau tugas yang telah dijalankan oleh praktikan selama menjalani Kerja Profesi di PT Inovasi Karya Internasional:

### 3.2.1 Menginput Cashflow Harian Marketplace

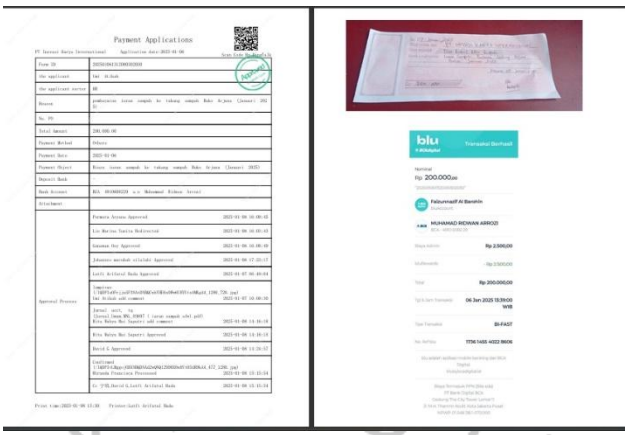
*Cashflow* atau arus kas adalah catatan tentang uang masuk dan keluar dari suatu usaha dalam waktu tertentu. Secara sederhana, *cashflow* adalah selisih antara pemasukan dan pengeluaran dalam periode tertentu.

*Gambar 3. 1 Data Cashflow Harian*
*Sumber: Data Perusahaan*

Berdasarkan gambar 3.1, praktikan melakukan penginputan *cashflow* harian dari transaksi yang berasal dari transaksi di Tokopedia dan Shopee. Praktikan mengumpulkan data transaksi harian, setelah itu mengolah dan memasukan informasi tersebut secara cermat ke dalam sistem pembukuan. Data tersebut juga diambil dari laporan pendapatan dari shopee.

### 3.2.2 Melakukan Rekapan dan Analisis *Petty cash*

*Petty cash* adalah sejumlah dana tunai dalam jumlah kecil yang disiapkan oleh perusahaan untuk membiayai perlengkapan kantor,ongkos kirim, atau *reimbursement.* Dana ini digunakan agar perusahaan dapat melakukan pembayaran secara cepat tanpa melalui proses yang rumit.



*Gambar 3. 2 Rekap Petty cash*

*Sumber: Data Perusahaan*

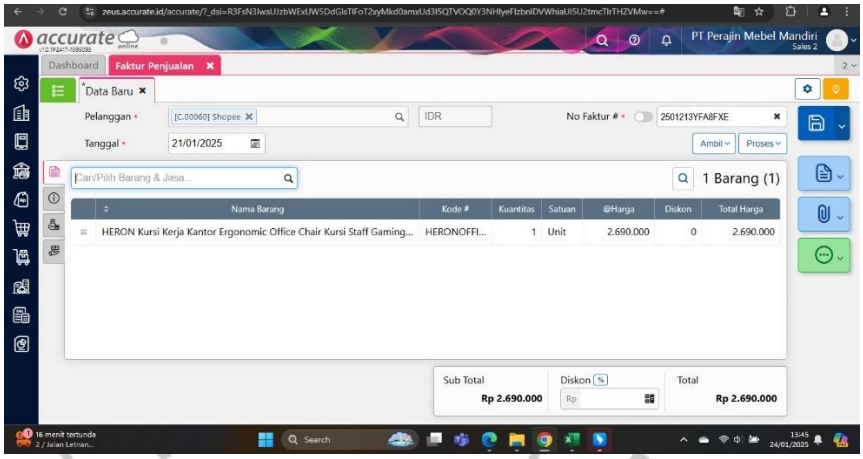
Berdasarkan gambar 3.2, praktikan bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan dan rekapitulasi pemasukan dan pengeluaran *petty cash* secara rutin. Setiap transaksi yang menggunakan *petty cash* dicatat dengan detail, termasuk tanggal, nominal, dan keperluan pengeluaran. Selain itu, praktikan juga melakukan analisis terhadap penggunaan *petty cash* untuk memastikan pengeluaran sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan dan tidak terjadi penyalahgunaan dana. Seluruh bukti transaksi, seperti kuitansi atau nota pembayaran, dikumpulkan dan dilampirkan sebagai dokumentasi pendukung agar proses pencatatan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

### 3.2.3 Menginput Data Penjualan dan Biaya Iklan *Marketplace*

Dalam proses pencatatan data penjualan serta biaya iklan yang dikeluarkan untuk promosi di marketplace, terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan secara sistematis dan teliti adalah sebagai berikut:

1. Faktur Penjualan

   Faktur penjualan adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang oleh perusahaan kepada pelanggan. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti transaksi sekaligus alat penagihan pembayaran.

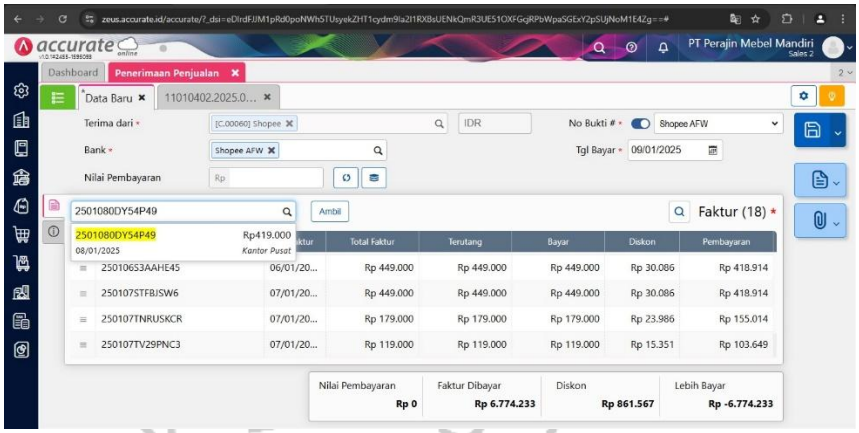



*Gambar 3. 3 Pengisian Faktur Penjualan*
*Sumber: Accurate Perusahaan*

Berdasarkan gambar 3.3, praktikan melakukan pembuatan faktur penjualan menggunakan Accurate Online dengan langkah-langkah sebagai berikut. Pertama, membuka modul Penjualan dan memilih fitur Faktur Penjualan. Selanjutnya, praktikan memasukkan data pelanggan dan memilih barang yang akan dijual melalui kolom pencarian barang. Praktikan mengisi jumlah barang yang dijual serta memastikan harga satuan sudah sesuai. Setelah semua data barang terinput dengan benar, praktikan melengkapi informasi tambahan seperti syarat pembayaran dan pengaturan pajak jika diperlukan. Setelah memeriksa kembali seluruh data faktur, praktikan menyimpan transaksi tersebut. Dengan cara ini, faktur penjualan tercatat secara otomatis dalam sistem Accurate, memudahkan pengelolaan dan pelaporan transaksi penjualan.

2. Penerimaan Penjualan

Penerimaan penjualan adalah pencatatan pembayaran yang diterima dari pelanggan atas penjualan barang atau jasa yang telah dilakukan. Dalam konteks sistem Accurate Online, penerimaan penjualan berfungsi untuk mencatat pembayaran dari pelanggan berdasarkan faktur penjualan yang sudah dibuat.

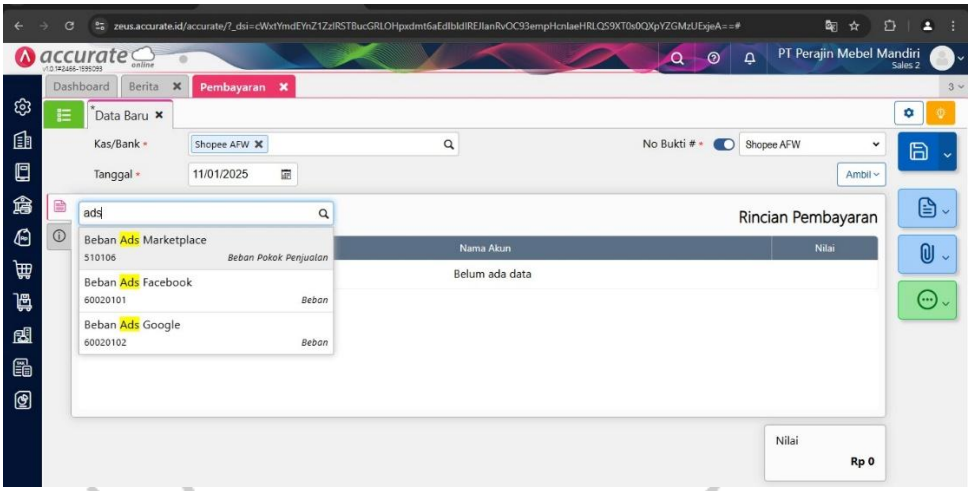



*Gambar 3. 4 Pengisian Penerimaan Penjualan*
*Sumber: Accurate Perusahaan*

Berdasarkan gambar 3.4, praktikan melakukan pencatatan penerimaan penjualan menggunakan Accurate Online dengan memasukkan data pelanggan, metode pembayaran, nilai pembayaran, nomor bukti transaksi, serta tanggal pembayaran. Praktikan dapat mencatat pembayaran secara penuh maupun sebagian, termasuk pembayaran uang muka atau pelunasan retur penjualan. Dengan pencatatan penerimaan penjualan yang tepat, praktikan membantu perusahaan mengelola piutang dengan lebih efisien dan memastikan laporan keuangan yang akurat.

3. Pembayaran Iklan Marketplace

Selain melakukan pembuatan faktur penjualan dan penerimaan penjualan, praktikan juga melakukan pencatatan beban iklan *marketplace* dalam sistem *accurate* untuk menegetahui biaya operasional perusahaan.




*Gambar 3. 5 Pencatatan Beban Iklan Marketplace*
*Sumber: Accurate Perusahaan*

Berdasarkan gambar 3.5, praktikan memilih akun kas atau bank yang digunakan untuk pembayaran, kemudian memasukkan tanggal transaksi, nomor bukti pembayaran, serta keterangan terkait biaya iklan tersebut. Setelah itu, pembayaran beban iklan dicatat sebagai pengeluaran yang langsung tercatat dalam laporan keuangan perusahaan. Dengan cara ini, praktikan memudahkan pencatatan biaya operasional seperti iklan marketplace secara akurat dan terintegrasi dengan sistem akuntansi Accurate.

### 3.2.4 Melakukan Stock Opname

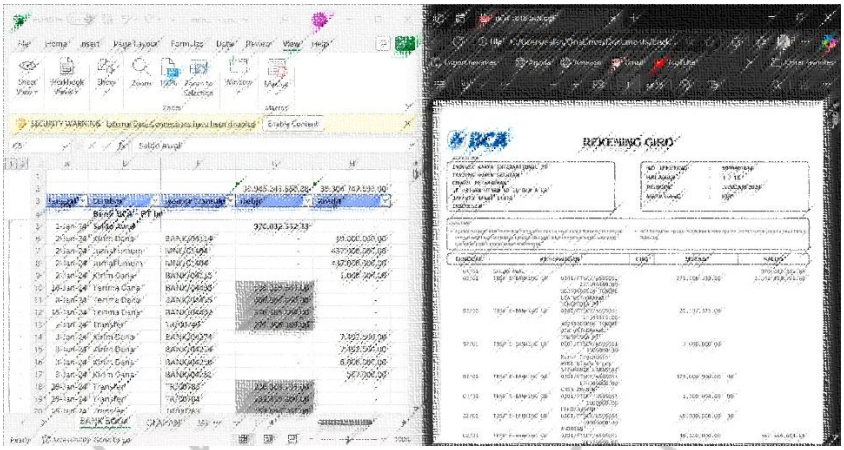
Untuk mengontrol stok dalam perusahaan perlu dilakukan *stock opname. Stock opname* dilakukan dengan cara menghitung dan memeriksa langsung persediaan barang di gudang untuk memastikan data stok di sistem sesuai dengan kondisi fisik.

*Gambar 3. 6 Stock Opname*
*Sumber: Praktikan*

Berdasarkan gambar 3.6, praktikan melakukan stock opname sebulan sekali pada awal bulan dengan cara menghitung dan memeriksa langsung persediaan barang di gudang untuk memastikan data stok di sistem sesuai dengan kondisi fisik. Kegiatan ini rutin dilakukan untuk mendeteksi adanya selisih akibat kesalahan pencatatan, kerusakan, atau kehilangan barang. Selain itu, praktikan juga mengidentifikasi barang yang rusak atau kadaluarsa agar dapat segera ditindaklanjuti. Hasil dari proses stock opname yang dilakukan praktikan digunakan untuk menyesuaikan catatan stok agar lebih akurat, sehingga pengelolaan persediaan dan laporan keuangan perusahaan menjadi lebih tepat dan terpercaya.

### 3.2.5 Melakukan Rekonsiliasi Bank

Dalam perusahaan, rekonsiliasi bank harus dilakukan secara rutin untuk memastikan catatan keuangan internal perusahaan sesuai dengan laporan bank. Proses ini penting untuk mendeteksi perbedaan, kesalahan, atau transaksi yang belum tercatat sehingga saldo kas perusahaan akurat dan dapat dipercaya.

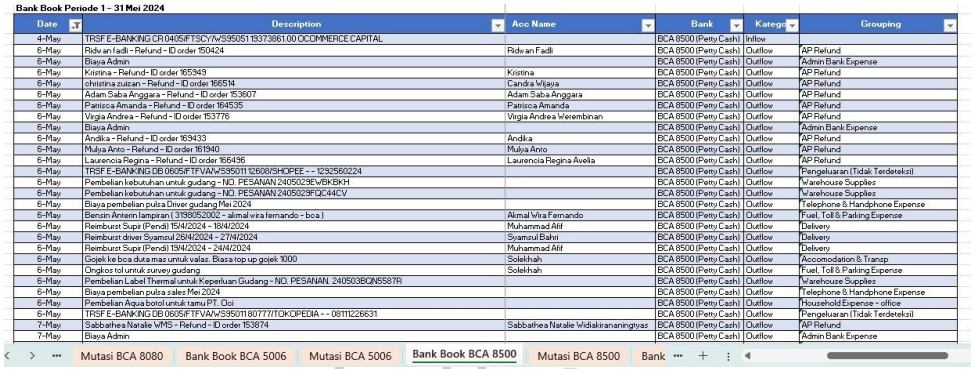


*Gambar 3. 7 Rekonsiliasi Bank*
*Sumber: Data Perrusahaan*

Berdasarkan gambar 3.7, praktikan melakukan rekonsiliasi bank secara manual dengan cara mencocokkan saldo kas yang tercantum dalam balance sheet perusahaan dengan mutasi transaksi yang tercatat pada laporan bank. Proses ini dimulai dengan memeriksa saldo awal dan saldo akhir pada laporan bank, kemudian membandingkannya dengan saldo kas yang ada di pembukuan perusahaan. Selanjutnya, praktikan mengecek setiap mutasi transaksi, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang tercatat di laporan bank, dan mencocokkannya dengan catatan transaksi di perusahaan. Dengan cara ini, praktikan dapat mengidentifikasi perbedaan yang terjadi, seperti setoran dalam perjalanan, cek yang belum dicairkan, atau biaya administrasi bank yang belum dicatat di pembukuan perusahaan. Setelah menemukan perbedaan tersebut, praktikan melakukan penyesuaian yang diperlukan agar saldo kas di balance sheet sesuai dengan saldo yang sebenarnya tercatat di bank. Proses rekonsiliasi ini sangat penting untuk memastikan keakuratan laporan keuangan dan menjaga integritas data keuangan perusahaan."

### 3.2.6 Melakukan Pengelompokan *Cashflow* dan Pinjaman

Pengelompokan cashflow dan pinjaman dalam perusahaan dilakukan dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan jenis aktivitasnya agar memudahkan analisis dan pelaporan keuangan



Bank Book Periode 1 - 31 Mei 2024

| Date | Description | Acc Name | Bank | Kategc | Grouping |
|---|---|---|---|---|---|
| 4-May | TRSF E-BANKING CR 0405/FTSCY/WS95051 19373861.00 OCOMMERCE CAPITAL | | BCA 8500 (Petty Cash) | Inflow | |
| 6-May | Ridvan fadli - Refund - ID order 150424 | Ridvan Fadli | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | AP Refund |
| 6-May | Biaya Admin | | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | Admin Bank Expense |
| 6-May | Kristina - Refund- ID order 165949 | Kristina | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | AP Refund |
| 6-May | christina zuizan - Refund - ID order 166514 | Candra Wijaya | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | AP Refund |
| 6-May | Adam Saba Anggara - Refund - ID order 153607 | Adam Saba Anggara | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | AP Refund |
| 6-May | Patisica Amanda - Refund - ID order 164535 | Patisica Amanda | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | AP Refund |
| 6-May | Virgia Andrea - Refund - ID order 153776 | Virgia Andrea Werembinan | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | AP Refund |
| 6-May | Biaya Admin | | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | Admin Bank Expense |
| 6-May | Andika - Refund - ID order 163433 | Andika | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | AP Refund |
| 6-May | Mulya Anto - Refund - ID order 161940 | Mulya Anto | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | AP Refund |
| 6-May | Laurencia Regina - Refund - ID order 166496 | Laurencia Regina Avella | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | AP Refund |
| 6-May | TRSF E-BANKING DB 0605/FTFVA/WS95011 12608/SHOPEE - - 1292560224 | | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | Pengeluaran (Tidak Terdeteksi) |
| 6-May | Pembelian kebutuhan untuk gudang - NO. PESANAN 2405029EVBKBKH | | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | Warehouse Supplies |
| 6-May | Pembelian kebutuhan untuk gudang - NO. PESANAN 2405029FQC44CV | | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | Warehouse Supplies |
| 6-May | Biaya pembelian pulsa Driver gudang Mei 2024 | | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | Telephone & Handphone Expense |
| 6-May | Bensin Anterin lampiran ( 3138052002 - akmal wira fernando - bca ) | Akmal Wira Fernando | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | Fuel, Toll & Parking Expense |
| 6-May | Reimburst Supir (Pendi) 15/4/2024 - 18/4/2024 | Muhammad Afif | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | Delivery |
| 6-May | Reimburst driver Syamsul 26/4/2024 - 27/4/2024 | Syamsul Bahri | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | Delivery |
| 6-May | Reimburst Supir (Pendi) 19/4/2024 - 24/4/2024 | Muhammad Afif | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | Delivery |
| 6-May | Gojek ke bca duta mas untuk valas. Biaya top up gojek 1000 | Solekhah | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | Accomodation & Transp. |
| 6-May | Ongkos tol untuk survey gudang | Solekhah | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | Fuel, Toll & Parking Expense |
| 6-May | Pembelian Label Thermal untuk Keperluan Gudang - NO. PESANAN 240503BQN5587R | | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | Warehouse Supplies |
| 6-May | Biaya pembelian pulsa sales Mei 2024 | | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | Telephone & Handphone Expense |
| 6-May | Pembelian Aqua botol untuk tamu PT. Oci | | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | Household Expense - office |
| 6-May | TRSF E-BANKING DB 0605/FTFVA/WS95011 80777/TOKOPEDIA - - 0811226631 | | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | Pengeluaran (Tidak Terdeteksi) |
| 7-May | Sabbathea Natalie WMS - Refund - ID order 153874 | Sabbathea Natalie Widiakirananingtyas | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | AP Refund |
| 7-May | Biaya Admin | | BCA 8500 (Petty Cash) | Outflow | Admin Bank Expense |

Mutasi BCA 8080 | Bank Book BCA 5006 | Mutasi BCA 5006 | Bank Book BCA 8500 | Mutasi BCA 8500 | Bank

*Gambar 3. 8 Pengelompokan Cashflow*
*Sumber: Data Perusahaan*

Berdasarkan gambar 3.8, Praktikan melakukan pengelompokan cashflow dengan mengklasifikasikan arus kas perusahaan ke dalam tiga aktivitas utama, yaitu aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan. Aktivitas operasi mencakup arus kas yang berasal dari kegiatan utama perusahaan, seperti penerimaan kas dari penjualan barang atau jasa serta pembayaran biaya operasional seperti gaji dan pajak. Aktivitas investasi meliputi arus kas yang berkaitan dengan pembelian atau penjualan aset tetap dan investasi jangka panjang, misalnya pembelian mesin atau penjualan properti. Sedangkan aktivitas pendanaan berhubungan dengan transaksi yang memengaruhi struktur modal perusahaan, seperti penerimaan pinjaman, pelunasan hutang, dan penerbitan saham baru. Dengan melakukan pengelompokan ini, praktikan dapat memantau sumber dan penggunaan dana secara terstruktur serta memudahkan penyusunan laporan arus kas yang akurat dan informatif, sehingga membantu perusahaan dalam mengelola keuangan dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

| 下款日期 receipt date | 下款额 loan amount | From Bank | Amount | Note | Date Transaction | To Bank | Amount | Description |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 08-Oct-24 | 240,000,00 | 稠州银行ZHEJIANG CHOUZHOU COMMERCIAL BANK CO.,LTD1560 2002 0100 9001 4864 (OCI) | 240,000,00 | | 09-Oct-24 | COMMERCIAL BANK CO.,LTD 1560 2002 0101 9000 0789 (OCI) | 240,000,00 | 转支付宝采购 Top up OCI&LC Alip |
| 10-Oct-24 | 231,000,00 | 浙商银行CHINA ZHEHANG BANK YIWU BRANCH 3387 0200 1012 0100 390325 (OCI) | 2,278,07 | | 14-Oct-24 | | 2,278,07 | Salary and Transfer Fee |
| | | 浙商银行CHINA ZHEHANG BANK YIWU BRANCH 3387 0200 1012 0100 390325 (OCI) | 180,000,00 | | 15-Oct-24 | 浙商银行CHINA ZHEHANG BANK YIWU BRANCH 1560 2002 0101 9000 0789 (OCI) | 778,524,53 | 工行16-17贷款 Repay the loan (ICB |
| | | 浙商银行CHINA ZHEHANG BANK YIWU BRANCH 3387 0200 1012 0100 390325 (OCI) | 2,00 手续费 Transfer fee | | 14-Oct-24 | | | |
| 31-Oct-24 | 285,000,00 | 稠州银行ZHEJIANG CHOUZHOU COMMERCIAL BANK CO.,LTD1560 2002 0100 9001 4864 (OCI) | 740,000,00 | | 01-Nov-24 | 浙商银行CHINA ZHEHANG BANK YIWU BRANCH 1560 2002 0101 9000 0789 (OCI) | 800,000,00 | 转支付宝采购 Top up OCI&LC Alipay |
| 12-Nov-24 | 216,000,00 | 稠州银行ZHEJIANG CHOUZHOU COMMERCIAL BANK CO.,LTD1560 2002 0100 9001 4864 (OCI) | 530,000,00 | | 13-Nov-25 | 浙商银行CHINA ZHEHANG BANK YIWU BRANCH 1560 2002 0101 9000 0789 (OCI) | 810,000,00 | 转支付宝采购 Top up OCI&LC Alipay |
| 12-Nov-24 | 172,000,00 | 稠州银行ZHEJIANG CHOUZHOU COMMERCIAL BANK CO.,LTD1560 2002 0100 9001 4864 (OCI) | | | 13-Nov-25 | 浙商银行CHINA ZHEHANG BANK YIWU BRANCH 1560 2002 0101 9000 0789 (OCI) | | 转支付宝采购 Top up OCI&LC Alipay |
| 12-Nov-24 | 140,000,00 | 稠州银行ZHEJIANG CHOUZHOU COMMERCIAL BANK CO.,LTD1560 2002 0100 9001 4864 (OCI) | | | 13-Nov-25 | 浙商银行CHINA ZHEHANG BANK YIWU BRANCH 1560 2002 0101 9000 0789 (OCI) | | 转支付宝采购 Top up OCI&LC Alipay |
| 27-Nov-24 | 175,000,00 | 稠州银行ZHEJIANG CHOUZHOU COMMERCIAL BANK CO.,LTD1560 2002 0100 9001 4864 (OCI) | 320,000,00 | | 28-Nov-24 | 浙商银行CHINA ZHEHANG BANK YIWU BRANCH 1560 2002 0101 9000 0789 (OCI) | 193,183,89 | 还工行贷款 Repay the loan 120 8020 (ICBC OCI) |
| 27-Nov-24 | 145,800,00 | 稠州银行ZHEJIANG CHOUZHOU COMMERCIAL BANK CO.,LTD1560 2002 0100 9001 4864 (OCI) | | | 28-Nov-24 | 浙商银行CHINA ZHEHANG BANK YIWU BRANCH 1560 2002 0101 9000 0789 (OCI) | 186,177,22 | 还工行贷款 Repay the loan 120 8020 (ICBC OCI) |

Marketplace | ICBC | pingpong光年贷款 | +

*Gambar 3. 9 Pengelompokan Pinjaman*
*Sumber: Data Perusahaan*

Berdasarkan gambar 3.9, praktikan melakukan pengelompokan pinjaman dengan mengklasifikasikan arus kas yang berkaitan dengan pinjaman ke dalam aktivitas pendanaan pada laporan arus kas perusahaan. Penerimaan dana pinjaman dicatat sebagai arus kas masuk dalam aktivitas pendanaan, sedangkan pembayaran pelunasan pokok pinjaman dicatat sebagai arus kas keluar dalam aktivitas yang sama. Dengan pengelompokan ini, praktikan dapat memantau secara jelas perubahan jumlah dan komposisi pinjaman perusahaan serta dampaknya terhadap struktur pendanaan, sehingga memudahkan analisis keuangan dan pelaporan yang akurat.

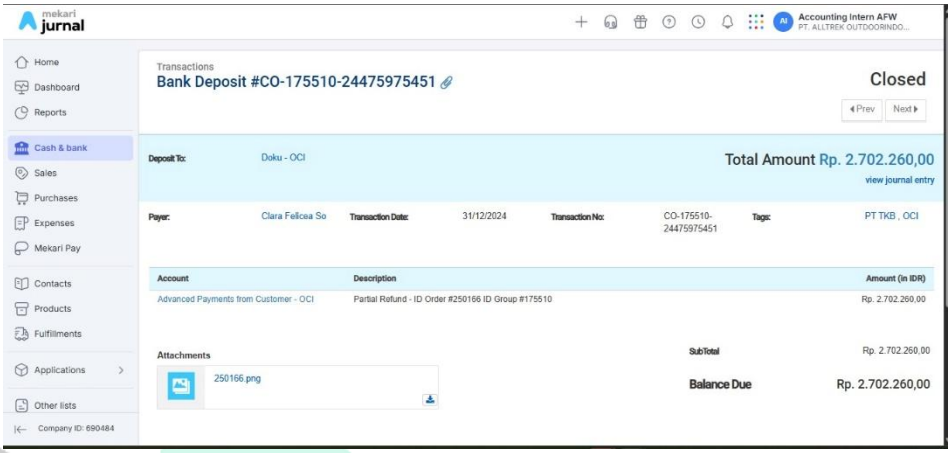
### 3.2.7 Melakukan Pencatatan Transaksi Retur

Retur adalah proses ketika pembeli mengembalikan barang yang sudah dibeli kepada penjual karena barang tersebut rusak, tidak sesuai pesanan, atau ada masalah lain. Proses retur ini biasanya dilakukan agar pembeli bisa mendapatkan barang pengganti, perbaikan, atau pengembalian uang sesuai dengan kebijakan toko. Dalam transaksi ini, praktikan melakukan beberapa langkah, sebagai berikut:

1. Penerimaan Uang *(Receive Money)*

   Dalam langkah yang pertama, praktikan melakukan pencatatan penerimaan uang atau uang masuk. Penerimaan uang menggunakan Jurnal ID biasanya dicatat dalam jurnal penerimaan kas (*cash receipt*

*journal)* yang berfungsi untuk mencatat semua transaksi masuknya uang tunai ke perusahaan.

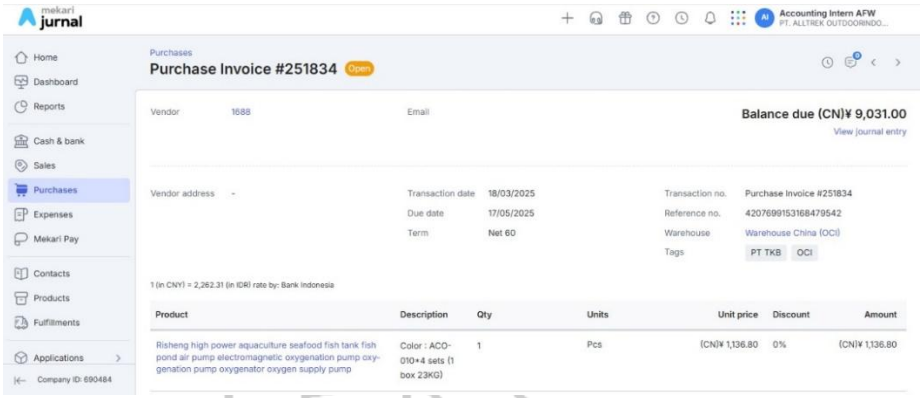



*Gambar 3. 10 Penerimaan Uang*
*Sumber: Jurnal ID Perusahaan*

Berdasarkan gambar 3.10, praktikan melakukan pencatatan penerimaan uang di aplikasi Jurnal ID dengan mengisi form Bank Deposit, mencantumkan informasi lengkap seperti jumlah pembayaran, data pembayar, tanggal, akun, dan deskripsi transaksi, serta melampirkan dokumen pendukung dan menambahkan tag untuk kemudahan pengkategorian sebelum menyimpan transaksi tersebut dengan status Closed.

2. Purchase Invoice

Selanjutnya praktikan mengisi purchase invoice. Purchase invoice adalah dokumen resmi yang dibuat oleh penjual (supplier atau vendor) dan dikirimkan kepada pembeli sebagai bukti pembelian barang atau jasa serta permintaan pembayaran atas barang atau jasa tersebut.

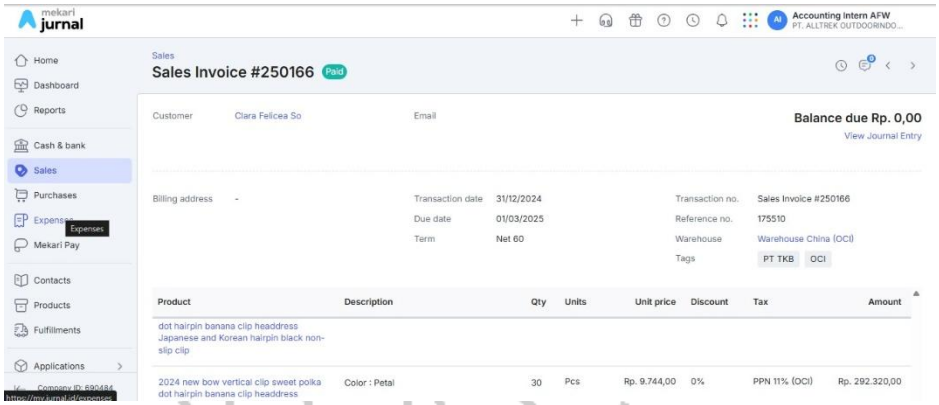



*Gambar 3. 11 Purchase Invoice*
*Sumber: Jurnal ID Perusahaan*

Berdasarkan gambar 3.11, praktikan mengisi Purchase Invoice di Jurnal iddengan memasukkan data vendor, tanggal transaksi, tanggal jatuh tempo, syarat pembayaran, nomor referensi, dan gudang yang sesuai. Praktikan juga menambahkan detail produk seperti nama, deskripsi, kuantitas, satuan, harga satuan, dan diskon. Kurs mata uang disesuaikan agar perhitungan nilai transaksi tepat, dalam transaksi ini menggunakan mata uang China yaitu *Yuan*. Praktikan menambahkan tag relevan untuk memudahkan pengkategorian. Selain itu, praktikan mengunggah attachment dokumen pendukung transaksi dalam format yang sesuai untuk melengkapi data invoice. Setelah semua data lengkap, praktikan menyimpan invoice dengan status "Open," yang menandakan pembelian sudah tercatat namun pembayaran belum dilakukan.

3. Sales Invoice

Sesudah mengisi purchase invoice, langkah berikutnya adalah mengisi sales invoice. Sales invoice adalah dokumen keuangan yang dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli sebagai permintaan pembayaran atas barang atau jasa yang telah diserahkan.

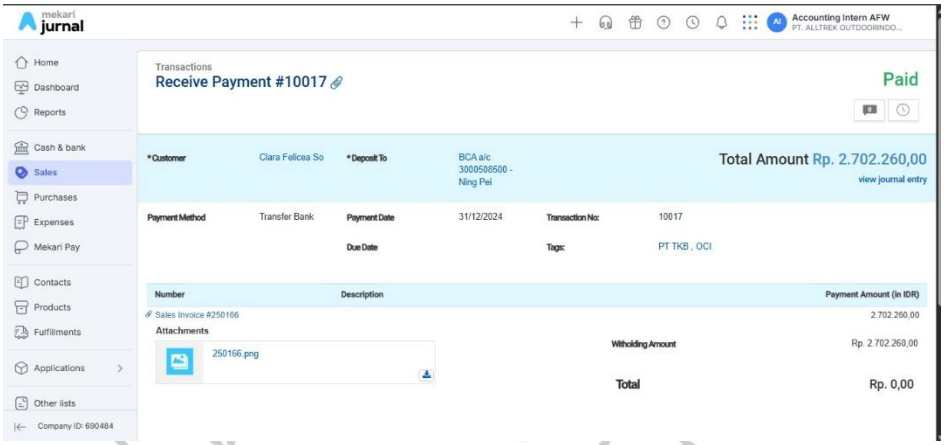



*Gambar 3. 12 Sales Invoice*
*Sumber: Jurnal ID Perusahaan*

Berdasarkan gambar 3.12, praktikan melakukan pengisian data pada sales invoice dengan mengisi informasi pelanggan, nomor referensi, tanggal transaksi, dan tanggal jatuh tempo. Praktikan juga memasukkan rincian produk seperti nama, kuantitas, harga satuan, serta menghitung subtotal dan menambahkan PPN 11% sesuai ketentuan pajak. Selain itu, praktikan mengunggah attachment dokumen pendukung transaksi untuk melengkapi data invoice. Setelah semua data terisi dengan lengkap, invoice disimpan dengan status yang sesuai, menandakan proses penjualan telah tercatat dengan baik.

4. Receive Payment (For Sales)

Setelah praktikan membuat sales invoice, penjualan yang sudah dibayarkan dimasukan ke dalam receive payment untuk melihat atas penjualan apa saja yang sudah dibayarkan.

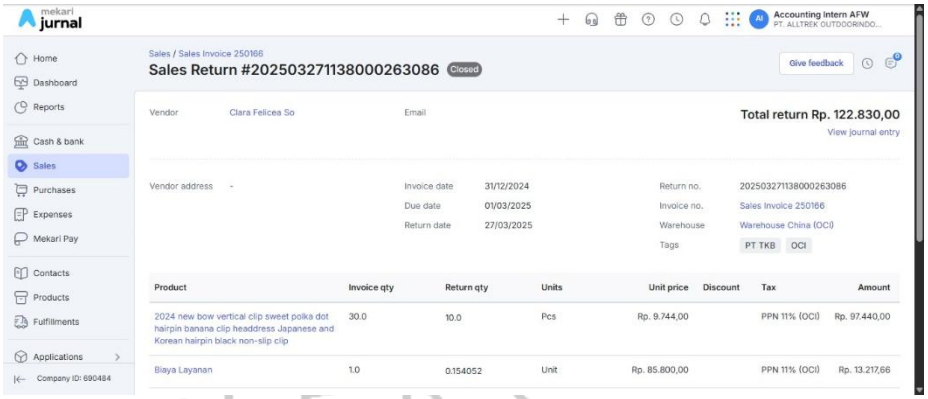



*Gambar 3. 13 Receive Payment*
*Sumber: Jurnal ID Perusahaan*

Praktikan mengisi data penerimaan pembayaran dengan mencantumkan tanggal pembayaran, metode pembayaran, dan jumlah uang yang diterima. Praktikan juga mengisi informasi rekening tujuan dan menambahkan attachment sebagai bukti pembayaran. Setelah semua data lengkap, praktikan menyimpan transaksi untuk memperbarui status invoice menjadi lunas.

5. Sales Return

Setelah selesai mengisi data penerimaan pembayaran *(receive money)*, praktikan melanjutkan dengan melakukan proses sales return. Pada tahap ini, praktikan menginput pengembalian barang dari pelanggan dengan mencatat produk yang dikembalikan, jumlah retur, alasan pengembalian, serta nilai pengembalian.

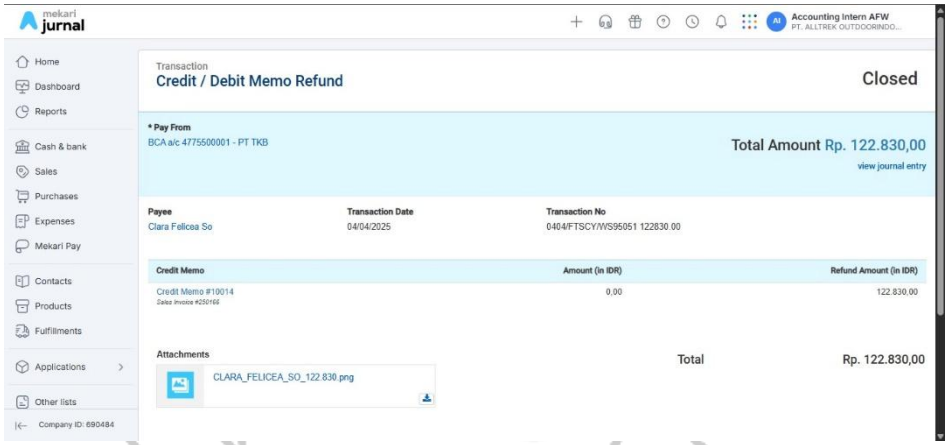



*Gambar 3. 14 Sales Return*
*Sumber: Jurnal ID Perusahaan*

Berdasarkan gambar 3.14, praktikan mencatat pengembalian sebagian barang oleh pelanggan dengan mengisi jumlah barang yang diretur, tanggal retur, serta memilih produk yang dikembalikan. Praktikan juga memastikan pengisian nilai retur, termasuk PPN 11% dan biaya layanan yang terkait. Semua data ini diinput agar sistem dapat memperbarui stok dan nilai penjualan sesuai dengan transaksi retur yang terjadi.

6. Credit Memo

Credit memo atau nota kredit adalah surat dari penjual kepada pembeli yang berisi pengurangan jumlah uang yang harus dibayar. Jika pelanggan mengembalikan barang yang sudah dibeli, terutama pada transaksi yang sudah lunas, Jurnal ID secara otomatis akan membuat credit memo sesuai nominal barang yang diretur. Credit memo ini bisa digunakan untuk melunasi transaksi penjualan berikutnya dari pelanggan yang sama atau dikembalikan dalam bentuk uang tunai

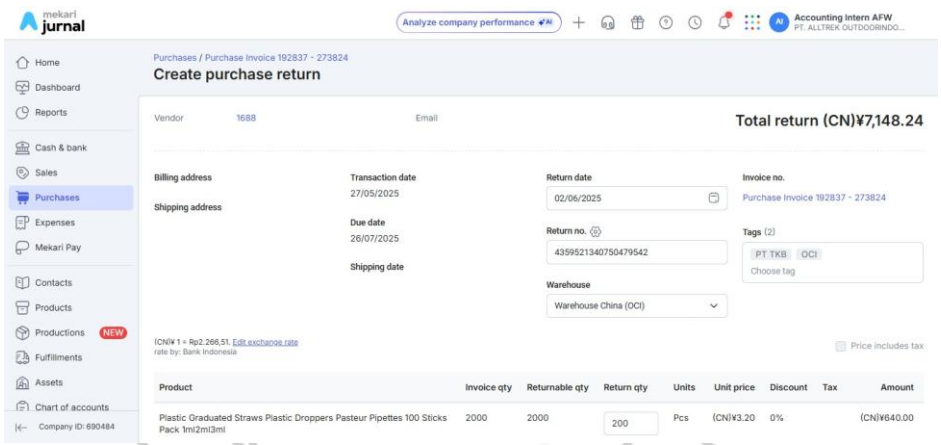



*Gambar 3. 15 Credit Memo*
*Sumber: Jurnal ID Perusahaan*

Berdasarkan gambar 3.15, praktikan membuat kredit memo di Jurnal iddengan cara memilih pelanggan terlebih dahulu, kemudian mengklik tombol kredit memo pada halaman kontak pelanggan tersebut. Setelah itu, praktikan mengisi data yang dibutuhkan seperti tanggal, nomor referensi, dan jumlah kredit memo yang akan dibuat. Setelah semua data lengkap, praktikan mengklik tombol buat untuk menyimpan kredit memo tersebut. Kredit memo ini dapat digunakan untuk melunasi transaksi penjualan berikutnya dari pelanggan yang sama atau dikembalikan sebagai uang tunai jika diperlukan.

7. Purchase Return

Jika sudah membuat credit memo refund, selanjutnya praktikan membuat purchase return. Purchase return dibuat jika status refund *"Supplier already refund"* yang berarti barang akan dikembalikan kepada supplier. Jika tidak dikembalikan tidak perlu membuat purchase return.




*Gambar 3. 16 Purchases Return*
*Sumber: Jurnal ID Perusahaan*

Berdasarkan gambar 3.16, praktikan membuat purchase return dengan cara mencatat pengembalian barang yang sudah dibeli dari pemasok karena barang tersebut tidak sesuai pesanan atau rusak. Praktikan memilih transaksi pembelian yang ingin diretur, kemudian mengisi data retur seperti tanggal pengembalian dan jumlah barang yang dikembalikan. Setelah itu, praktikan mencatat retur pembelian tersebut di Mekari Jurnal dengan membuat entri jurnal yang mendebet akun hutang usaha dan mengkredit akun retur pembelian. Proses ini mengurangi jumlah hutang kepada pemasok dan menyesuaikan persediaan barang di sistem.

## 3.3 Kendala yang dihadapi

Saat menjalani kegiatan Kerja Profesi di perusahaan yang dipilih, yaitu PT Inovasi Karya Internasional, praktikan menemui berbagai tantangan dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh pembimbing Kerja Profesi. Berikut ini adalah beberapa kendala yang dialami oleh praktikan selama menjalankan Kerja Profesi di PT Inovasi Karya Internasional:

### 3.3.1 Perbedaan Format Laporan *Marketplace*

Perbedaan format laporan dari masing-masing marketplace seperti Tokopedia dan Shopee menyebabkan praktikan menghadapi tantangan dalam menyesuaikan data agar sesuai dengan format sistem pembukuan perusahaan; praktikan harus teliti dalam mengelola variasi struktur data, penamaan kolom, detail biaya, serta cara penyajian informasi yang berbeda-beda, sehingga menghindari kesalahan pencatatan yang dapat mempengaruhi akurasi laporan keuangan dan proses pengambilan keputusan.

### 3.3.2 Kesulitan mengumpulkan Bukti Transaksi

Kendala yang dihadapi praktikan dalam pencatatan dan rekapitulasi petty cash antara lain adalah kesulitan mengumpulkan bukti transaksi seperti kuitansi atau nota pembayaran yang sering terlambat atau tidak lengkap, risiko kesalahan pencatatan akibat kurangnya detail informasi pada setiap pengeluaran, potensi penyalahgunaan dana petty cash karena pengawasan yang kurang ketat, serta tantangan dalam memastikan seluruh pengeluaran benar-benar sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan sehingga memerlukan analisis yang teliti dan konsisten.

### 3.3.3 Menginput masing-masing Biaya secara Manual

Meskipun sudah menggunakan Accurate, praktikan masih menghadapi kendala dalam menginput masing-masing biaya secara manual, seperti risiko kesalahan input akibat proses yang memakan waktu dan repetitif, kesulitan mengelola berbagai jenis biaya yang harus dicatat secara terpisah dan tepat, serta tantangan memastikan data biaya tercatat lengkap dan akurat agar laporan keuangan tetap konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan; selain itu, proses manual ini juga rentan terhadap keterlambatan pencatatan yang dapat mempengaruhi pemantauan arus kas dan pengendalian biaya operasional secara real-time meskipun sistem sudah terintegrasi.

### 3.3.4 Pencatatan dan Perhitungan *Stock* barang dilakukan Manual

Kendala yang dihadapi praktikan dalam melakukan stock opname adalah proses pencatatan yang masih dilakukan secara manual menggunakan kertas, sehingga rentan terhadap kesalahan pencatatan dan kehilangan data. Selain itu, praktikan harus menghitung langsung jumlah barang yang mencapai ribuan, yang memakan waktu lama dan membutuhkan tenaga ekstra, sehingga proses stock opname menjadi kurang efisien dan berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara data fisik dan sistem jika tidak dilakukan dengan sangat teliti.

### 3.3.5 Sumber Data yang Tidak Lengkap

Kendala yang dihadapi praktikan dalam melakukan rekonsiliasi bank adalah analisis terhadap data yang tidak lengkap atau kurang detail, sehingga menyulitkan dalam melakukan pengecekan dan pencocokan transaksi antara laporan bank dengan catatan internal perusahaan. Ketidaklengkapan data ini membuat praktikan harus lebih teliti dan ekstra waktu untuk menelusuri transaksi yang belum jelas, seperti transaksi yang belum teridentifikasi atau informasi yang kurang memadai pada bukti pembayaran, sehingga proses rekonsiliasi menjadi lebih kompleks dan berisiko menimbulkan ketidaksesuaian saldo kas.

### 3.3.6 Keterbatasan Bahasa

Kendala dalam pengelompokan cashflow dan pinjaman meliputi kesulitan mengklasifikasikan berbagai jenis transaksi dengan karakteristik dan sumber dana berbeda, terutama saat data berasal dari berbagai sumber dengan format tidak seragam. Kompleksitas membedakan pinjaman jangka pendek dan panjang serta pencatatan bunga dan biaya terkait juga memengaruhi akurasi laporan keuangan. Selain itu, keterbatasan bahasa saat berurusan dengan bank China menambah tantangan, karena perbedaan terminologi dan bahasa Mandarin-Indonesia sering menyebabkan kesalahan interpretasi dokumen dan klasifikasi transaksi.

### 3.3.7 Adaptasi yang Terlalu Cepat terhadap *software* baru

Kendala utama yang dihadapi praktikan dalam pencatatan transaksi retur adalah proses peralihan ke software terbaru yaitu Jurnal ID yang memiliki banyak tahapan dan fitur baru sehingga membutuhkan waktu adaptasi dan pemahaman yang cukup mendalam. Kompleksitas langkah-langkah mulai dari pencatatan penerimaan uang, purchase invoice, sales invoice, receive payment, sales return, credit memo, hingga purchase return membuat praktikan harus teliti dan cermat agar data tercatat dengan benar. Selain itu, perubahan sistem dari metode manual atau software lama ke Jurnal ID menuntut praktikan untuk belajar penggunaan antarmuka baru dan menyesuaikan alur kerja yang berbeda, sehingga proses pencatatan menjadi lebih kompleks dan memerlukan waktu lebih lama untuk menyelesaikan setiap transaksi retur.

## 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Sering muncul berbagai tantangan atau masalah yang dialami oleh praktikan yang tidak dapat diprediksi waktu kemunculannya. Meski demikian, praktikan terus berusaha mengambil langkah-langkah strategis untuk meminimalkan dan mengatasi kendala yang sering timbul selama pelaksanaan tugas profesional. Langkah-langkah tersebut bertujuan agar praktikan mampu menjalankan tanggung jawab yang diberikan oleh pembimbing Kerja Profesi di perusahaan maupun oleh tim dalam divisi FAT dengan sebaik-baiknya. Mengingat Kerja Profesi merupakan program wajib yang harus dilaksanakan sebagai salah satu syarat kelulusan, praktikan selalu memotivasi diri untuk meningkatkan kualitas kerja dan melaksanakan semua tugas dengan penuh komitmen selama masa Kerja Profesi demi memperoleh hasil yang optimal. Berikut ini adalah beberapa upaya yang telah dilakukan oleh praktikan dalam menghadapi berbagai kendala selama menjalankan Kerja Profesi di PT Inovasi Karya Internasional.

### 3.4.1 Melakukan Standarisasi Data

Kendala perbedaan format laporan dari marketplace seperti Tokopedia dan Shopee diatasi dengan melakukan standarisasi data melalui pembuatan template yang sesuai dengan format pembukuan perusahaan. Selain itu, praktikan memanfaatkan tools pengolahan data untuk mengotomatisasi penyesuaian format dan menerapkan prosedur kerja yang jelas agar proses pengelolaan data lebih teliti. Praktikan juga rutin melakukan verifikasi data guna memastikan akurasi pencatatan sehingga laporan keuangan tetap valid dan mendukung pengambilan keputusan perusahaan.

### 3.4.2 Melakukan Prosedur Pengelolaan *Petty Cash*

Mengatasi tantangan dalam mengumpulkan bukti transaksi petty cash dapat dilakukan dengan menerapkan prosedur manajemen yang jelas serta disiplin dalam pengumpulan dokumen pendukung seperti kuitansi atau nota pembayaran. Pengawasan yang lebih intensif dan pencatatan yang cermat juga diperlukan untuk mengurangi kesalahan dan mencegah penyalahgunaan dana. Di samping itu, pemeriksaan serta rekonsiliasi secara berkala dilaksanakan agar semua pengeluaran terdaftar dengan akurat dan sesuai kebutuhan perusahaan.

### 3.4.3 Melakukan Impor Data

Memanfaatkan fitur otomatisasi dalam Accurate, seperti template penginputan dan import data dari Excel, dapat mengurangi pekerjaan manual yang repetitif dan meminimalkan risiko kesalahan input. Pelatihan rutin bagi pengguna juga penting untuk meningkatkan ketelitian dalam mengelola berbagai jenis biaya. Selain itu, penerapan prosedur verifikasi ganda sebelum memasukkan data membantu memastikan pencatatan biaya lengkap dan akurat, sehingga laporan keuangan tetap konsisten dan pemantauan arus kas dapat dilakukan secara efektif.

### 3.4.4 Menggunakan Sistem Pencatatan Berbasis Digital

Menggunakan sistem pencatatan stok berbasis digital dapat mengurangi kesalahan dan risiko kehilangan data yang terjadi pada pencatatan manual. Praktikan juga dapat memanfaatkan alat bantu seperti barcode scanner untuk mempercepat proses penghitungan barang secara akurat dan efisien. Selain itu, melakukan pelatihan dan pembagian tugas secara terstruktur membantu meningkatkan ketelitian selama stock opname, sehingga data fisik dan sistem dapat lebih mudah disesuaikan dan proses menjadi lebih efektif.

### 3.4.5 Melakukan Verifikasi Ganda dan Penyesuaian Catatan Internal

Mengatasi masalah terkait sumber data yang tidak lengkap dalam rekonsiliasi bank dapat dilakukan dengan melakukan verifikasi dan pencocokan data secara cermat antara laporan bank dan catatan internal perusahaan. Praktikan harus menemukan transaksi yang belum dicatat atau yang informasinya kurang, lalu mencari bukti yang mendukung seperti faktur, kwitansi, atau konfirmasi dari pihak yang relevan. Di samping itu, melakukan rekonsiliasi secara teratur dan memanfaatkan perangkat lunak akuntansi terintegrasi seperti Accurate Online dapat membantu mengurangi kesalahan dan mempercepat proses pencocokan data. Pemeriksaan ganda dan penyesuaian catatan internal juga krusial untuk memastikan saldo kas perusahaan selaras dengan laporan bank, sehingga proses rekonsiliasi dapat berlangsung lebih efisien dan tepat

### 3.4.6 Menggunakan Software Akuntansi dengan Dukungan Multi-Bahasa

Menggunakan software akuntansi dengan dukungan multi-bahasa dapat menjadi solusi efektif untuk mengatasi keterbatasan bahasa dalam pengelolaan cashflow dan pinjaman, terutama saat berurusan dengan dokumen dari bank asing seperti bank China. Software tersebut memungkinkan pencatatan dan pelaporan dalam berbagai bahasa, sehingga memudahkan praktikan dalam memahami terminologi dan klasifikasi transaksi tanpa risiko kesalahan interpretasi. Dengan fitur ini, proses pencatatan menjadi lebih efisien dan akurat, sehingga akurasi

laporan keuangan tetap terjaga meskipun terdapat perbedaan bahasa dan format data.

### 3.4.7 Pelatihan dan Pendamping Intensif

Mengatasi kendala adaptasi yang terlalu cepat terhadap software baru seperti Jurnal ID dapat dilakukan dengan memberikan pelatihan dan pendampingan intensif kepada praktikan agar memahami fitur dan alur kerja baru secara menyeluruh. Praktikan sebaiknya memulai dengan mempelajari modul-modul dasar secara bertahap sebelum beralih ke fitur yang lebih kompleks, sehingga proses belajar menjadi lebih terstruktur dan tidak membebani. Selain itu, membuat panduan atau SOP (Standard Operating Procedure) khusus untuk pencatatan transaksi retur dapat membantu praktikan mengikuti langkah-langkah dengan lebih mudah dan konsisten. Memberikan waktu yang cukup untuk masa adaptasi serta dukungan teknis dari tim IT juga penting agar praktikan dapat mengatasi kesulitan dengan cepat dan pencatatan transaksi tetap akurat dan efisien.

## 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Kerja Profesi merupakan program dari universitas yang wajib diikuti oleh seluruh praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan. Program ini memberikan banyak pengalaman dan pembelajaran langsung di dunia industri. Selama melaksanakan Kerja Profesi di PT Inovasi Karya Internasional, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang perhiasan, khususnya pada posisi *Accounting*, praktikan memperoleh berbagai pengetahuan dan keterampilan yang sangat berharga terkait industri retail, yaitu:

1. Menerapkan Konsep dan Prinsip Manajemen selama Kerja Profesi

   Selama menjalani Kerja Profesi di PT Inovasi Karya Internasional, praktikan menerapkan konsep dan prinsip manajemen dalam setiap aktivitas pencatatan dan pengelolaan keuangan. Hal ini tercermin dari upaya perencanaan yang matang dalam mengatur jadwal pencatatan transaksi, pengorganisasian dokumen keuangan seperti bukti transaksi dan laporan bank, serta pengendalian melalui verifikasi data dan rekonsiliasi secara rutin. Praktikan juga melakukan pengawasan

terhadap proses input data di software akuntansi dan memastikan setiap transaksi tercatat secara akurat dan tepat waktu. Selain itu, kemampuan dalam mengidentifikasi dan menyelesaikan kendala seperti perbedaan format laporan, keterbatasan data, hingga adaptasi dengan software baru menunjukkan penerapan prinsip problem solving dan continuous improvement yang menjadi bagian penting dalam manajemen modern. Dengan demikian, seluruh pengalaman ini memperkuat pemahaman praktikan mengenai bagaimana teori manajemen dapat diimplementasikan secara nyata untuk mendukung efektivitas operasional di lingkungan kerja.

2. Meningkatkan pengetahuan di dunia kerja

   Meningkatkan pengetahuan di dunia kerja dapat dicapai melalui pengalaman langsung selama menjalani Kerja Profesi di perusahaan. Selama melaksanakan Kerja Profesi, praktikan tidak hanya memperoleh pemahaman yang lebih dalam mengenai teori yang telah dipelajari di bangku kuliah, tetapi juga belajar menghadapi situasi nyata di lingkungan kerja, seperti mengelola pencatatan keuangan, melakukan rekonsiliasi bank, hingga beradaptasi dengan penggunaan software akuntansi terbaru. Praktikan juga mendapatkan wawasan tentang dinamika industri, pola komunikasi profesional, serta keterampilan teknis dan non-teknis yang dibutuhkan di dunia kerja. Dengan demikian, pengalaman Kerja Profesi secara signifikan memperluas pengetahuan dan kesiapan praktikan untuk menghadapi tantangan di dunia profesional setelah lulus.

3. Meningkatkan Keterampilan Teknis Akuntansi

   Selama menjalani Kerja Profesi di PT Inovasi Karya Internasional, praktikan mendapatkan kesempatan untuk meningkatkan keterampilan teknis akuntansi secara signifikan. Praktikan terlibat langsung dalam berbagai aktivitas pencatatan keuangan, mulai dari melakukan pencatatan arus kas harian penjualan marketplace, mengelola dan memonitor penggunaan dana petty cash, hingga memasukkan data transaksi penjualan dan biaya ke dalam sistem akuntansi berbasis teknologi. Selain itu, praktikan juga berperan dalam proses rekonsiliasi bank, melakukan stock opname untuk memastikan kesesuaian antara catatan dan kondisi fisik barang, serta mencatat transaksi retur secara

akurat. Melalui pengalaman ini, praktikan tidak hanya memahami alur kerja akuntansi di perusahaan, tetapi juga mengasah kemampuan dalam menggunakan software akuntansi modern, meningkatkan ketelitian, serta memperkuat pemahaman terhadap standar dan prosedur akuntansi yang berlaku di industri.

4. Mengembangkan Kemampuan Analisis dan Problem Solving

   Kemampuan analisis dan problem solving menjadi salah satu aspek yang sangat diasah selama menjalani Kerja Profesi. Dalam menghadapi berbagai tantangan seperti ketidaksesuaian data antara catatan internal dan laporan bank, praktikan dituntut untuk melakukan penelusuran data secara detail, mengidentifikasi sumber permasalahan, serta mencari solusi yang tepat agar proses pencatatan keuangan tetap berjalan lancar. Selain itu, ketika dihadapkan pada kasus data yang tidak lengkap atau kendala teknis saat menggunakan software akuntansi baru, praktikan harus mampu berpikir kritis, melakukan verifikasi dokumen pendukung, dan mengambil keputusan secara cepat dan efektif. Pengalaman-pengalaman tersebut tidak hanya meningkatkan kemampuan analisis, tetapi juga membentuk pola pikir yang sistematis dalam menyelesaikan masalah di lingkungan Kerja Profesional.

5. Belajar Bekerja dalam Tim dan Berkomunikasi Profesional

   Pengalaman Kerja Profesi di PT Inovasi Karya Internasional memberikan kesempatan berharga bagi praktikan untuk belajar bekerja dalam tim dan mengasah kemampuan komunikasi profesional. Dalam menjalankan tugas di divisi Finance, Accounting, and Tax, praktikan harus berkolaborasi dengan berbagai rekan kerja dari latar belakang dan posisi yang berbeda, baik dalam menyelesaikan tugas harian maupun saat menghadapi permasalahan yang memerlukan diskusi bersama. Selain itu, komunikasi yang efektif dengan atasan, rekan satu tim, maupun pihak eksternal seperti vendor dan bank menjadi sangat penting untuk memastikan kelancaran proses kerja dan meminimalisir terjadinya miskomunikasi. Melalui interaksi sehari-hari di lingkungan kerja, praktikan belajar menyampaikan ide, menerima masukan, serta membangun hubungan kerja yang harmonis dan profesional, yang

semuanya sangat bermanfaat sebagai bekal menghadapi dunia kerja setelah lulus.

6. Beradaptasi dengan Perubahan Sistem dan Prosedur

   Perubahan sistem dan prosedur kerja merupakan hal yang tidak dapat dihindari dalam dunia profesional, terutama di bidang akuntansi yang sangat dinamis. Selama menjalani Kerja Profesi di PT Inovasi Karya Internasional, praktikan dihadapkan pada tantangan untuk beradaptasi dengan peralihan dari metode pencatatan manual ke penggunaan software akuntansi berbasis teknologi. Proses adaptasi ini menuntut praktikan untuk cepat mempelajari antarmuka baru, memahami alur kerja yang berbeda, serta mengikuti standar operasional yang diterapkan perusahaan. Melalui pengalaman tersebut, praktikan belajar untuk tetap fleksibel, terbuka terhadap perubahan, dan mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi maupun kebijakan perusahaan. Kemampuan beradaptasi ini sangat penting agar pekerjaan tetap berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan di tengah perubahan yang terus berlangsung.

7. Meningkatkan Ketelitian, Disiplin, dan Tanggung Jawab

   Tuntutan pekerjaan di bidang akuntansi yang menekankan pada keakuratan dan keandalan data secara tidak langsung membentuk karakter praktikan menjadi lebih teliti, disiplin, dan bertanggung jawab. Setiap proses pencatatan transaksi, pengelolaan dokumen keuangan, hingga penyusunan laporan memerlukan perhatian terhadap detail agar tidak terjadi kesalahan yang dapat berdampak pada keputusan perusahaan. Praktikan juga harus mematuhi jadwal kerja, mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, serta menyelesaikan tugas tepat waktu. Selain itu, rasa tanggung jawab semakin tumbuh karena setiap hasil kerja yang dilakukan tidak hanya berdampak pada diri sendiri, tetapi juga pada tim dan perusahaan secara keseluruhan. Melalui pengalaman ini, praktikan menyadari pentingnya menjaga integritas, konsistensi, dan profesionalisme dalam setiap aktivitas kerja, sehingga siap menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya.